

## **VALSTYBINIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinio psichikos sveikatos centro (toliau vadinama – Centras) darbo vidaus tvarką.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4. Darbo laikas institucijoje ar įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2012, Nr. 122-6143).

5. Centro darbuotojams (toliau vadinama – darbuotojai) poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

6. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienis-ketvirtadienis: 8:00-17:00 val., penktadienis: 8:00-15:45 val., pietų pertrauka 12:00-12:45 val.

Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šiame nutarime nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.

7. Pirmadieniais 8.45 val. vyksta Centro administracijos pasitarimas. Jei pirmadienis yra šventinė ar nedarbo diena, pasitarimas vyksta kitą tos savaitės darbo dieną.

8. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Kai darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

10. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

11. Darbuotojams rekomenduojama bendrauti su žiniasklaidos atstovais arba kviesti į Centrą žiniasklaidos atstovus tik suderinus su Informacijos ir ryšių skyriaus vedėju bei Centro administracija.

12. Centro patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

13. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

14. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

15. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

16. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

18. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

19. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

20. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

21. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, užrakinti patalpas.

22. Kabineto raktas išduodamas tik darbuotojui dirbančiam šiame kabinate. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas Centro administratorių.

23. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

24. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

25. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

26. Centro direktorius, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 24 ir 25 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

28. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, kuriame dirba.

29. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

30. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

31. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

32. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

33. Darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Interesų konflikto draudimas taikomas darbuotojui, jo šeimai ir tiems, su kuriais jis turi artimų asmeninių ar finansinių santykių.

34. Darbuotojai neturi toleruoti seksualinio priekabiavimo situacijų.

#### **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

35. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
36. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Valstybinio psichikos sveikatos centro vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
-